

國立臺東專科學校

101 學年第 2 學期 第 8 次行政會議記錄

開會日期：102 年 06 月 05 日(三)15:10 整

開會地點：本校第 2 會議室(三樓)

主 席：姚校長國山

出、列席人員：一級主管

記錄：陳藝文

壹、主席致詞：

這學期已接近期末，在這邊有兩點報告，第一點是開學及期末這兩段期間為學生最易出狀況之時段，請各科及行政單位務必多多留意學生狀況，並加強宣導學生騎車安全。第二點是請專科部各科導師轉知學生，誠樸校區學生宿舍大樓目前進度正常，九月將全面開放使用。

貳、上次會議決議事項確認及執行情形：（無異議）

參、本週各單位重點工作報告：

單 位	報 告 事 項	裁 示
教 務 處	課 務 組 一、6 月 4 日 102 高職優質化補助方案學校計劃書諮詢會議。 二、6 月 10-14 日高職部扶弱計畫課程與全校輔導課程全部結束。 三、6 月 4-5 日高職部三年級重補修繳費。 四、6 月 17 日高職部三年級重補修課程開始。 五、5 月 20 日-6 月 14 日專科部學生填寫教學評量。 六、6 月 3 日-7 月 1 日專科部專、兼任師長上網填寫授課大綱。 七、6 月 10-14 日專科部學生上網選課。	教務處所安排之入班宣導期程時間上各科若覺得不盡理想，建議可由各科親自與國中端聯絡、安排時間，主動出擊。
	綜 合 業 務 組 一、二專技優甄審 6/3-6/10 為各科書審作業期，6/13 招生委員會確認成績。 二、二專甄選入學 6/3 公告第一階段通過名單，請各科利用資料招生，請學生參加本校第二階段面試。 6/22 本校甄選面試。 三、6/12 第三期學報截稿，請各科及中心儘速投稿。	

單位	報告事項	裁示																																																						
註冊組	<p>四、國中第二波入班宣導期為 6/10-6/21，宣導人員名單如下，新生及池上目前尚缺宣導人員，未回覆科別為家政、資訊、建築。</p> <table><tr><th>序號</th><th>日期</th><th>國中名稱</th><th>宣導人數</th><th>負責人</th><th>宣導人員</th></tr><tr><td>1</td><td>6/10(一) 0910-0955</td><td>知本國中</td><td>4</td><td>莊志盛</td><td>機械廖偉哲、園藝沈鈺婷、畜保黃永康、汽車莊志盛</td></tr><tr><td>2</td><td>6/10(一) 1000-1100</td><td>賓茂國中</td><td>2</td><td>黃衛文</td><td>室設(文創)黃衛文、室設賴燕輝、機械李慶憲</td></tr><tr><td>3</td><td>6/11(二) 0730-0815</td><td>新生國中</td><td>20</td><td>李韶瀛 廖姿雅</td><td>機械林春欉、園藝沈鈺婷、畜保張淑芬、畜保黃永康、汽車施宜呈、餐旅陳清河、機械鄭翔中、食品陳澤真、農機黃博富、室設梁家源、汽車楊家勝</td></tr><tr><td>4</td><td>6/11(二) 0900-1000</td><td>卑南國中</td><td>5</td><td>李慶憲</td><td>機械李慶憲、機械鄭翔中、機械林春欉、電機韓端勇、電機曾文正</td></tr><tr><td>5</td><td>6/11(二) 0900-1000</td><td>關山國中</td><td>2</td><td>黃衛文</td><td>室設(文創)黃衛文、室設賴燕輝</td></tr><tr><td>6</td><td>6/14(五) 1105-1200</td><td>綠島國中</td><td>2</td><td>黃衛文</td><td>室設(文創)黃衛文、室設賴燕輝</td></tr><tr><td>7</td><td>6/14(五) 1300-1350</td><td>池上國中</td><td>3</td><td></td><td>餐旅鄭瑋玲</td></tr><tr><td>8</td><td>6/07(五) 1105-1200</td><td>蘭嶼高中</td><td>2</td><td>韓端勇</td><td>電機韓端勇、電機曾文正</td></tr></table>	序號	日期	國中名稱	宣導人數	負責人	宣導人員	1	6/10(一) 0910-0955	知本國中	4	莊志盛	機械廖偉哲、園藝沈鈺婷、畜保黃永康、汽車莊志盛	2	6/10(一) 1000-1100	賓茂國中	2	黃衛文	室設(文創)黃衛文、室設賴燕輝、機械李慶憲	3	6/11(二) 0730-0815	新生國中	20	李韶瀛 廖姿雅	機械林春欉、園藝沈鈺婷、畜保張淑芬、畜保黃永康、汽車施宜呈、餐旅陳清河、機械鄭翔中、食品陳澤真、農機黃博富、室設梁家源、汽車楊家勝	4	6/11(二) 0900-1000	卑南國中	5	李慶憲	機械李慶憲、機械鄭翔中、機械林春欉、電機韓端勇、電機曾文正	5	6/11(二) 0900-1000	關山國中	2	黃衛文	室設(文創)黃衛文、室設賴燕輝	6	6/14(五) 1105-1200	綠島國中	2	黃衛文	室設(文創)黃衛文、室設賴燕輝	7	6/14(五) 1300-1350	池上國中	3		餐旅鄭瑋玲	8	6/07(五) 1105-1200	蘭嶼高中	2	韓端勇	電機韓端勇、電機曾文正	
	序號	日期	國中名稱	宣導人數	負責人	宣導人員																																																		
	1	6/10(一) 0910-0955	知本國中	4	莊志盛	機械廖偉哲、園藝沈鈺婷、畜保黃永康、汽車莊志盛																																																		
	2	6/10(一) 1000-1100	賓茂國中	2	黃衛文	室設(文創)黃衛文、室設賴燕輝、機械李慶憲																																																		
	3	6/11(二) 0730-0815	新生國中	20	李韶瀛 廖姿雅	機械林春欉、園藝沈鈺婷、畜保張淑芬、畜保黃永康、汽車施宜呈、餐旅陳清河、機械鄭翔中、食品陳澤真、農機黃博富、室設梁家源、汽車楊家勝																																																		
	4	6/11(二) 0900-1000	卑南國中	5	李慶憲	機械李慶憲、機械鄭翔中、機械林春欉、電機韓端勇、電機曾文正																																																		
	5	6/11(二) 0900-1000	關山國中	2	黃衛文	室設(文創)黃衛文、室設賴燕輝																																																		
	6	6/14(五) 1105-1200	綠島國中	2	黃衛文	室設(文創)黃衛文、室設賴燕輝																																																		
	7	6/14(五) 1300-1350	池上國中	3		餐旅鄭瑋玲																																																		
	8	6/07(五) 1105-1200	蘭嶼高中	2	韓端勇	電機韓端勇、電機曾文正																																																		
一、102 學年第 1 學期轉部科作業期程已公告於學校及教務處首頁。請各科協助於 6 月 10 日至 6 月 14 日期間面試申請轉科學生。申請結果擬於 6 月 26 日核准公告。																																																								
二、高三學期成績已於 6 月 2 日交寄，成績單上告知家長該生是否符合本校畢業條件，並提醒報名重補修課程。																																																								
三、結算至 5 月 31 日止，高職部三年級學生計有 82 位同學尚未符合畢業條件，已將未能畢業名單是供予各班導師，請其協助學生報名重補修課程。																																																								
四、高一、二學期成績於 6 月 4 日交寄，前三名同學獎狀及獎品已製發完畢。																																																								
五、辦理高三學生甄選入學第二階段報名、繳費及集體寄件，請高三師長協助。																																																								
六、「101 學年度大專校院在學學生問卷調查」至 6 月 30 日止，請二專一年級學生踴躍上網填答。																																																								
七、102 學年度二技申請入學網路平台，自 5 月 22 日至 6 月 5 日開放「考生報名系統練習版」，並於 6 月 10 日 10：00 起正式開放「考生報名系統」。二專二學生請依各校規定報名起迄時間上網報名。報名網址：																																																								

單位	報告事項	裁 示
	<div data-bbox="288 293 1134 555" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> https://apgl8.jctv.ntut.edu.tw/tapply/ 特教組 一、6/3 寶桑國中及大王國中訪視 二、6/5 畢業生轉銜會議 三、6/7 三年級實習結束 四、6/10 杏陵基金會演講 五、6/20 二年級實習結束 </div>	
學務處	<p>一、畢業典禮當天為 6/14 日(四)，為正常上課日。</p> <p>1. 當天畢業班導師、科主任，在典禮中之課程惠請通識中心老師協助上課(專科部)。高職部惠請機工或技術人員協助管理學生。</p> <p>二、畢業典禮當天上午 10:00 園遊會。</p> <p>1. 每班以一個攤位為原則。</p> <p>2. 上午自 10:00 至 13:00。</p> <p>3. 攤位已分配完成(洽外組)</p>	敬請參閱並配合辦理。
總務處	<p>一、事務組：</p> <p>1. 新興工程設備採購規劃，學生綜合樓 3 樓餐旅實習教室設備採購已確認購置項目及費用 160 萬元，另 4 樓實習旅館設備採購與教育部補助家具設備費科目不符，擬俟 6 月中將回歸全部置設備規劃，再會簽需求單位確認規劃資料報部辦理。行政圖資部分，圖資含圖書館及資訊設備，圖資中心已將需求送本組審查彙整，預計費用約 970 萬元，行政單位設備規劃部分尚整理調查資料中。</p> <p>2. 102 年資本門 1185 萬元各科設備採購執行，至 5 月 30 日止各科提請購率為 81.74%、金額 968 萬 6286 元，決標執行率為 69.50%、金額 823 萬 5528 元。</p> <p>3. 圖資校園入口網伺服器負載平衡等設備 81 萬 0769 元設備招標案 5 月 28 日流標，已於 5 月 30 日改共契下訂採購辦理。</p> <p>4. 至 5 月 30 日尚未請購單位及金額與項目為文創 1 萬 5000 元烤爐 1 項、餐旅科烹調車 11 萬元 2 組及圖書 200 萬尚 43 萬 2000 元圖書費未提請購，已洽請文創、餐旅科及圖書提請購。</p> <p>5. 102 年 5 月 7 日星期五教育部將到本校做出納、財管、事務車輛及工友等事務計畫業務檢核，相關資料事務組部分已彙整完成，營保、出納尚在做最後確認，以便教育部人員檢查需要。當日教育部檢核地點已洽定行政 2 樓會議室。</p>	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁示														
	<p>二、營保組：</p> <p>1. 新畜保科設備安裝、學生宿舍室內裝修及設備安裝、學生綜合樓粉刷室內裝修、行政圖資中心頂樓女兒牆施作、外牆及內部裝修，綜合教學外牆及內部裝修。</p> <p>2. 「園藝科造園景觀國手訓練補強計劃」之造園施工場地預算書簽核中，預定六月中上網公開招標。</p> <p>3. 辦理職務宿舍第 1 次訪查。</p>															
研發處	<p>一、研發組：</p> <p>1. 專科部教師評鑑作業預計，本（6）月 14 日上午 10 時召開評鑑作業協調會，20 日於人事室教師評審委員會會議之後辦理評鑑審查會。</p> <p>2. 教師赴公民營計畫審查，依審議修正後通過 A-1『食品科-食品安全管制系統進階訓練班』<u>經費酌予補助原申請金額的 70%。</u></p> <p>3. 國科會「獎勵特殊優秀人才措施」申請，謹請 師長於本週 6 月 7 日前提交申請表及相關佐證資料等，預計於 6 月 11 日辦理審查會，6 月 17 日函報寄達。</p> <p>4. 各科辦理研習及論壇活動於「全國教師在職進修資訊網」教師時數簽認，謹請各科檢附核定函文、活動計畫及講義、參加人員簽到簿（含身分證字號）等，5 月份已完成食品科<u>「提升教師之烘焙食品專業實務能力研習營」15 位參與教師時數認證。</u></p> <p>二、實習就業輔導組：</p> <p>本處協同縣政府社會處勞工科於 6 月 11 日(二)下午 13：30 分起於 3 樓會議室舉辦求職防騙暨校園徵才宣導會，歡迎各位師長及同學參加，本次活動全程參與人員將贈送精美宣傳品及禮卷乙份。</p>	敬請參閱並配合辦理。														
圖資中心	<p>一、圖書組：</p> <p>1. 102 年 5 月份圖書館業務統計</p> <table><tr><td>年/月</td><td>102/5</td></tr><tr><td>開放天數 / 時數</td><td>27 天 / 326 小時</td></tr><tr><td>到館人數</td><td>16577 人</td></tr><tr><td>借書人次 / 冊數</td><td>226 人 / 993 冊</td></tr><tr><td>新增館藏</td><td>376 冊</td></tr><tr><td>收到贈書</td><td>22 冊</td></tr><tr><td>總館藏量</td><td>79053 冊(5/31 系統數據)</td></tr></table>	年/月	102/5	開放天數 / 時數	27 天 / 326 小時	到館人數	16577 人	借書人次 / 冊數	226 人 / 993 冊	新增館藏	376 冊	收到贈書	22 冊	總館藏量	79053 冊(5/31 系統數據)	五月份專科部及高職部學生書籍借閱率皆偏低，建議圖資中心可編列獎勵金，激勵同學踴躍借書，並請各科主任多向
年/月	102/5															
開放天數 / 時數	27 天 / 326 小時															
到館人數	16577 人															
借書人次 / 冊數	226 人 / 993 冊															
新增館藏	376 冊															
收到贈書	22 冊															
總館藏量	79053 冊(5/31 系統數據)															

單 位	報告事項	裁 示																																																																											
	<p>2. 6/19（三）辦理電子資源推廣利用教育-華藝中文電子書及學術文獻資料庫，相關場次及時間已公告於圖資中心網頁，歡迎全校教職員生踴躍參加。</p> <p>3. 六月份主題書展：生涯規劃，歡迎全校師生借閱。</p> <p>4. 6/4-6/23 配合通識中心辦理油畫與素描的創作展覽活動。</p> <p>5. 辦理挑書展 DVD 請購作業，預計購買家用版 DVD 共 77 片，公播版約 15 片。</p> <p>6. 辦理書展推薦西文圖書乙批 72 冊請購，預估新台幣 157839 元。</p> <p>7. 辦理中文圖書第一批共計 1,064 冊驗收及上架作業，歡迎全校師生借閱。</p> <p>8. 請購圖書館安全偵測系統年度維護 (102.7.1-103.6.30)</p> <p>9. 配合教育部技職司調查，完成公立專科學校圖書館館長任用情形調查填報。</p> <p>10. 配合臺灣學術電子資源永續發展計畫，完成 101 年度資料庫使用滿意度與需求度調查填報。</p> <p>11. 五月份圖書館專科部及高職部各科學生借閱冊數統計如下：</p> <table><tr><td colspan="5">專科部統計區間：2013/5/1-5/31 製表日期:2013/6/3</td></tr><tr><td>科 別</td><td>冊 數</td><td>百分比</td><td>學生 人數</td><td>冊數 / 人數比</td></tr><tr><td>園藝科</td><td>163</td><td>35.43%</td><td>143</td><td>1.14</td></tr><tr><td>動機科</td><td>10</td><td>2.17%</td><td>83</td><td>0.12</td></tr><tr><td>餐管科</td><td>101</td><td>21.96%</td><td>203</td><td>0.50</td></tr><tr><td>建築科</td><td>55</td><td>11.96%</td><td>102</td><td>0.54</td></tr><tr><td>資管科</td><td>35</td><td>7.61%</td><td>86</td><td>0.41</td></tr><tr><td>文創科</td><td>24</td><td>5.22%</td><td>54</td><td>0.44</td></tr><tr><td>食科科</td><td>33</td><td>7.17%</td><td>91</td><td>0.36</td></tr><tr><td>電機科</td><td>39</td><td>8.48%</td><td>66</td><td>0.59</td></tr><tr><td>總計</td><td>460</td><td>100.00%</td><td>828</td><td>0.56</td></tr><tr><td colspan="5">*專科學生人數參考 2013/3/7 教務處註冊組統計</td></tr></table> <table><tr><td colspan="5">高職部統計區間：2013/5/1-5/31 製表日期:2013/6/3</td></tr><tr><td>科 別</td><td>冊 數</td><td>百分比</td><td>學生 人數</td><td>冊數 / 人數比</td></tr><tr><td>家政科</td><td>84</td><td>36.68%</td><td>85</td><td>0.99</td></tr></table>	專科部統計區間：2013/5/1-5/31 製表日期:2013/6/3					科 別	冊 數	百分比	學生 人數	冊數 / 人數比	園藝科	163	35.43%	143	1.14	動機科	10	2.17%	83	0.12	餐管科	101	21.96%	203	0.50	建築科	55	11.96%	102	0.54	資管科	35	7.61%	86	0.41	文創科	24	5.22%	54	0.44	食科科	33	7.17%	91	0.36	電機科	39	8.48%	66	0.59	總計	460	100.00%	828	0.56	*專科學生人數參考 2013/3/7 教務處註冊組統計					高職部統計區間：2013/5/1-5/31 製表日期:2013/6/3					科 別	冊 數	百分比	學生 人數	冊數 / 人數比	家政科	84	36.68%	85	0.99	學生加強宣導，養成閱讀的好習慣。
專科部統計區間：2013/5/1-5/31 製表日期:2013/6/3																																																																													
科 別	冊 數	百分比	學生 人數	冊數 / 人數比																																																																									
園藝科	163	35.43%	143	1.14																																																																									
動機科	10	2.17%	83	0.12																																																																									
餐管科	101	21.96%	203	0.50																																																																									
建築科	55	11.96%	102	0.54																																																																									
資管科	35	7.61%	86	0.41																																																																									
文創科	24	5.22%	54	0.44																																																																									
食科科	33	7.17%	91	0.36																																																																									
電機科	39	8.48%	66	0.59																																																																									
總計	460	100.00%	828	0.56																																																																									
*專科學生人數參考 2013/3/7 教務處註冊組統計																																																																													
高職部統計區間：2013/5/1-5/31 製表日期:2013/6/3																																																																													
科 別	冊 數	百分比	學生 人數	冊數 / 人數比																																																																									
家政科	84	36.68%	85	0.99																																																																									

單位	報告事項					裁示
	機械科	0	0.00%	85	0.00	
	汽車科	4	1.75%	108	0.04	
	農機科	0	0.00%	98	0.00	
	電機科	1	0.44%	83	0.01	
	資訊科	1	0.44%	111	0.01	
	畜保科	98	42.79%	86	1.14	
	建築科	3	1.31%	65	0.05	
	室設科	8	3.49%	96	0.08	
	綜職科	9	3.93%	45	0.20	
	進修學校	21	9.17%	186	0.11	
	總計	229	100.00%	1048	0.22	
	*高職部學生人數參考 2013/3/7 教務處註冊組統計					
	二、資訊組： <ol style="list-style-type: none"> 資安預警事件通報與應變作業：16 件(統計至 2013/06/05)。 校內維修紀錄：電腦維修 68 筆，技術諮詢 82 筆(統計至 2013/06/05)。 參加 6/3 及 6/5 資訊安全管理制度導入及自我評量系統教育訓練，共 3 人次。 校園入口網站與單一簽入系統已完成建置，開始試用及測試，並於 5/22 完成辦理兩場研習，分別為：入口網管理與維護(各單位資訊種子人員參加)及入口網使用與操作(教職員工生等一般使用者參加)。 入口網站使用小秘訣： <ol style="list-style-type: none"> 在入口網更改密碼後，Webmail 密碼也將同步變更，因此若由 Webmail 登入畫面輸入帳密時，帳號不變，但密碼要用新密碼。(若由入口網代登入 Webmail，則沒有影響) 新增生活資訊：入口網登入後，請點選首頁應用系統下方之設定個人捷徑，將常用的生活資訊加入(台鐵時刻查詢、高鐵訂票等)。 5/29(三)辦理「102 年度第二次校內資訊研習-數位教材製作」，請所有參加人員至入口網填寫問卷。 雲端軟體銀行系統建置：硬體伺服器已上機架，軟體系統進行安裝中。(服務登入驗證將整合至單一簽入系統) 全校無線存取點(AP)設定調整，除將頻道錯開外，並以 NTC-WiFi-XXX 命名，XXX 為編號。建議可選訊號最強的 AP 登入，若發生無法登入情事，請來電述 					

單位	報告事項	裁 示
	<p>明地點與 AP 編號，方便本組排除故障。</p> <p>9. 機房管理：</p> <p>A. 伺服器現行以 PC 設備替代使用的服務已全數調整至 VM 虛擬伺服器上運行。</p> <p>B. 除新購置之 UPS 外，機房原有 UPS 電池使用均超過二年，進行電池更新中。</p> <p>10. 配合、支援教務處與學務處雙 E 系統建置。</p>	
進修推廣部	<p>教務組：</p> <p>一、受理夜二專 102 學年度第 1 學期學雜費減免申請，5/17-5/24 止。</p> <p>二、5/14-16 高職進修學校依、二年級第二次段考、三年級期末考。</p> <p>三、5/24 辦理高職進修學校 101-2 英語朗讀競賽。</p> <p>四、5/30 辦理高職進修學校 101-2 學生學習成果展。</p> <p>五、5/28 和春技術學院至高職進修學校招生宣導</p> <p>六、6/3-6/4 辦理三年級畢業班補考。</p> <p>學務組：</p> <p>一、5 月 31 完成日協助辦理成果展及人員車量管制。</p> <p>二、5 月 28 日完成協助提供畢業典禮受獎名單。</p> <p>三、5 月 24 日完成協助英文朗讀場地及人員秩序管制。</p> <p>四、受理下學年各項補助申請。</p> <p>五、續辦低收補助請領。</p> <p>推廣教育組：</p> <p>一、持續辦理飲料調製丙級證照班、初階美甲班、電機電子類第二專長班及自我生命成長-「藝」起走來(藝術治療)、羊毛氈初階班招生事宜。</p> <p>二、新開辦「創新 APP 應用程式+Android 手機應用程式入門」班。</p> <p>三、本部與台東縣榮民服務處合作之「102 年度飾品編織班」，已於 6/3 開課。</p> <p>四、本部與台東縣榮民服務處合作之「飲料調製證照班」，已於 5/30 結訓。</p> <p>五、推廣教育班別-中餐乙級證照班已於 6/2 結訓。</p>	敬請參閱並配合辦理。
秘書室	<p>一、依據教育部 102 年 05 月 23 日臺教高通字第 1020069643 號函，「大學設立停辦變更及合併審議會設置要點」自即日停止適用。「專科以上學校及其分校分部專科部高職部設立變更停辦辦法」第 5 條業將本部審議專科以上學校及其分校分部等單位之設立、變更及停辦事項，得組成</p>	敬請參閱並配合辦理。

單位	報告事項	裁示
	<p>學校設立變更及停辦審議會之相關規定納入，為避免本要點與「專科以上學校及其分校分部專科部高職部設立變更停辦辦法」有重複規範之虞，爰停止適用。</p> <p>二、有關分流計劃，目前依照先前規劃進度進行，包括「專科暨高職部分流計畫書」、「高職獨立設校計畫書」、「中長程發展計畫書」已於6月5日(三)校務發展委員會討論通過，預計於6月19日(三)送校務會議審議。</p>	
人事室	(略)	
主計室	(略)	

肆、討論事項：

案由一：(提案單位：總務處)

訂定「國立臺東專科學校職務宿舍管理辦法」一案，請審議。

說明：

- 一、為有效調配及管理職務宿舍，特依據行政院訂頒之「宿舍管理手冊」等相關規訂定本校宿舍管理辦法。
- 二、本案依101年10月24日行政會議決議「退回重新研議」，經本處以電子郵件通知全校教職員提供意見，有2回覆建議意見(附件1)。
- 三、檢附「國立臺東專科學校職務宿舍管理辦法」對照表(附件2)及全文(草案)(附件3)供參。

決議：

- 一、依照母法「宿舍管理守則」第15條之規定於本辦法第16條中增列「但單房間職務宿舍之公共區域，由事務管理單位派員辦理。」等文字，俾使內容規定更為完整，文字修正如下：

第十六條 宿舍內外，宿舍借用人應經常保持整潔，嚴禁隨地吐痰，亂拋廢物，以確保公共衛生。但單房間職務宿舍之公共區域，由事務管理單位派員辦理。

- 二、餘照案通過。

附帶決議：建請業辦單位召開公聽會，邀請目前住在宿舍中之同仁參加，聽取並

彙整其意見，待分流確定後再交由高職部研議改善措施。

伍、列管事項：(無)

陸、臨時動議：

案由一：	(提案單位：建築科)
建請於學生之錄取通知單中附上住宿申請書。	

說明：

本校專科部二專學生多為外縣市學生，若於錄取通知單中附上住宿申請書，將有助於提升學生報到率。

決議：照案通過，請學務處先將住宿申請書列印好，交由教務處於寄送錄取通知單時附上。

柒、下次會議確認：

- 一、會議名稱：行政會議_擴大
- 二、會議時間：102 年 06 月 26 日(三)15:10 整
- 三、出席人員：一、二級主管
- 四、列席人員：教師會理事長盧美櫻

捌、散會(16:10)

附件 1

國立臺東專科學校職務宿舍管理辦法（草案）意見整理		
建議意見	相關對應法條	本處說明
修訂建議：另外製作扣款標準。 建議理由：將收費列於辦法中，若費用調整時就需修正管理辦法。	第十三條 教職員工借用宿舍者，按月自薪資中扣繳房租津貼（非正式人員每月扣 500 元）、宿舍管理費 500 元及水電費 400 元（使用冷氣者另加 300 元），全數納入校務基金作為宿舍維護修繕管理及水電費之用。	依職務宿舍現況單純，尚無需單獨訂定收費標準之需求。
修訂建議：刪除一、職務積點標準。 建議理由：單身宿舍應以薪資較低、年資較淺、無自有住宅或離學校太遠者為優先考慮。擔任行政職務者已領有職務加給，若與其他教職員工爭搶單身宿舍借用權，實屬不公不義之舉！	第五條 本校宿舍之借用，採用積點制，依照積點多寡決定借用之順序。積點相同以到校報到日期前者優先，再相同以抽籤決定之。積點標準如下： 一、職務積點標準：教師現任一級行政主管 3 點；教師現任二級行政主管 2 點；其餘 1 點。	依 101 年 10 月 24 日行政會議討論為鼓勵教師擔任行政主管，因此設立職務積點標準，故維持原規劃方向。

國立臺東專科學校職務宿舍管理辦法

條 文	說 明
第一條 為有效調配及管理職務宿舍，特依據行政院訂頒之「宿舍管理手冊」等相關規定訂定本校宿舍管理辦法（以下簡稱本辦法）。	訂定辦法之目的及依據。
第二條 本校職務宿舍區分如下： 一、首長宿舍：供本校校長任本職期間借用之宿舍；其借用及管理方式依「中央機關首長宿舍管理要點」之規定。 二、單房間職務宿舍：供無眷屬隨居住所之本校編制內教職員因職務上特別需要借住之宿舍， <u>僅供借用人本人居住，嚴禁外人（含親屬）留宿。</u>	說明本校職務宿舍種類區分。
第三條 為遵守公共衛生、維護公共安全、維持公共秩序、愛護公有財產等事項，訂定宿舍公約（附件一）供借用人共同遵守。宿舍借用人不遵守宿舍公約，經管理人員勸導無效者，簽報校長處理。	宿舍公約訂定目的及不遵守之處理方式。
第四條 本校編制內之教職員須具備下列資格者得依規定申請借用單房間職務宿舍： 一、因職務上特別需要，於任所單身居住者，得申請借用單房間職務宿舍。 二、配偶為軍公教人員而在距離本校三十公里範圍內無借用政府機關宿舍者。 本條列舉條件由申借人依據事實自行切結申報，經登記後即為職務上製作之公文	借用單房間職務宿舍資格。

條文	說明										
書，申請人應負文書真實之法律責任。											
<p>第五條 本校宿舍之借用，採用積點制，依照積點多寡決定借用之順序。積點相同以到校報到日期前者優先，再相同以抽籤決定之。積點標準如下：</p> <p>一、職務積點標準：教師現任一級行政主管 3 點；教師現任二級行政主管 2 點；其餘 1 點。</p> <p>二、年資積點標準（以在本校服務累計年資計算）：</p> <table><tr><td>累計年資</td><td>未滿 1 年</td><td>滿 1 年未滿 2 年</td><td>滿 2 年未滿 3 年</td><td>滿 3 年以上</td></tr><tr><td>標準給點</td><td>4 點</td><td>3 點</td><td>2 點</td><td>1 點</td></tr></table> <p>三、本人及配偶無自有住宅 3 點；自有住宅在距離本校三十公里以上者 2 點；自有住宅在距離本校三十公里以內者 1 點。</p>	累計年資	未滿 1 年	滿 1 年未滿 2 年	滿 2 年未滿 3 年	滿 3 年以上	標準給點	4 點	3 點	2 點	1 點	宿舍借用排序方式及積點標準說明。
累計年資	未滿 1 年	滿 1 年未滿 2 年	滿 2 年未滿 3 年	滿 3 年以上							
標準給點	4 點	3 點	2 點	1 點							

條 文	說 明
<p>第六條 本校教職員工申請借用宿舍時，合於前述規定者，照下列各項辦理借用手續：</p> <p>一、填具借用宿舍申請單（附件二）由其工作單位主管與人事單位主管蓋章證明後，送總務處營繕保管組（以下簡稱營保組）登記，依有關資料計算積點數依次列入候配名冊，俟有空房宿舍時，陳請 校長核定，並以書面（附件三）通知受配人。</p> <p>二、經核准借用宿舍，應於接獲通知日起十日內，至營保組簽訂宿舍借用契約（附件四），並至法院辦理公證，所需費用由借用人負擔。完成借用手續，始得遷入。</p>	<p>宿舍借用手續。</p>
<p>第七條 教職員工辦妥借住手續，應於一個月內遷入居住（以簽約之日為準），如因特別事故無法限期內遷入者，應先報准延期遷入，否則視為棄權。借用後未實際居住經查明後應即中止借用契約並予強制收回。</p>	<p>借用人遷入時間及特別事故處理。</p>
<p>第八條 宿舍借用人員搬離宿舍時，應辦理遷出手續，填寫宿舍退宿通知及點交紀錄單（附件五）：</p> <p>一、應將所借公物（含傢俱）交營保組點收並將鑰匙交回，如有短缺或故意損壞者，應依規定賠償。</p> <p>二、繳清水電費及其他相關費用。</p> <p>三、持公證契約至總務處營保組辦理註銷，解除契約應負之責任。</p> <p>四、留置於原借用宿舍之私人物品，五日內不搬離者，視為拋棄，任由本校處理。</p>	<p>借用人員搬離宿舍手續。</p>

條 文	說 明
<p>第九條 借用人申請進修、調職、離職或退休時應會簽營保組，奉准後按規定期限遷出，將宿舍交還本校。</p> <p>一、調職、離職及退休時，應在三個月內遷出。</p> <p>二、受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出。</p> <p>三、因資格消失之現職借用人，應在一個月內遷出。</p> <p>四、因「留職停薪」或「帶職帶薪」赴國內、外進修達一年(含)以上者，應在向進修學校(單位)報到前遷出。</p> <p>借用人如未於規定之期限內繳還宿舍，本校將依約辦理。</p>	<p>借用人申請進修、調職、離職或退休，按規定期限遷出。</p>
<p>第十條 宿舍借用人不得將宿舍私自出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或供外人(含親屬)留宿或其他用途等；違反者即終止借用契約，除通知應立即遷出外，應予議處。</p>	<p>借用人禁止事項及違規之處置。</p>
<p>第十一條 單房間職務必備之傢俱，由本校視經費狀況，規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。</p>	<p>宿舍內傢俱規定。</p>
<p>第十二條 宿舍借用人對宿舍設備及公有傢俱應做妥善管理，負愛護之責，其因借用人之過失所發生之缺損，應依照財產管理有關規定負責賠償。</p>	<p>借用人對設備及公有傢俱應妥善管理及缺損賠償。</p>

條 文	說 明
第十三條 教職員工借用宿舍者，按月自薪資中扣繳房租津貼（ <u>非正式人員每月扣 500 元</u> ）、宿舍管理費 500 元及水電費 400 元（使用冷氣者另加 300 元），全數納入校務基金作為宿舍維護管理之用。	宿舍收費標準。
第十四條 宿舍每次之借用期限，最長不得超過三年，期滿或因故遷出，得再重新申請借用。但因職務需要，經簽奉校長核准者，不在此限。本辦法通過前之借用人須配合變更原契約借用期限為三年內，變更契約借用人、貸與人各執一份。	宿舍借用期限及原借用契約變更。
第十五條 宿舍使用情形，由總務處經常派員調查，宿舍借用人除因公出差應於指定時間配合調查不得拒絕。宿舍借用人如有違反規定情事，由總務處簽報校長依規定處理。	借用人應配合宿舍使用情形調查及違反規定之處置。
第十六條 宿舍內外，宿舍借用人應經常保持整潔，嚴禁隨地吐痰，亂拋廢物，以確保公共衛生。 <u>但單房間職務宿舍之公共區域，由事務管理單位派員辦理。</u>	宿舍環境衛生維護規定。
第十七條 宿舍借用人，應時常檢查電器、電線安全等，對易燃物品應妥為存放，以防火災。	宿舍使用安全規定。
第十八條 宿舍因天災事變及其他不可抗力致遭受損壞者，借住人得向總務處申請維修。	宿舍維修申請。
第十九條 宿舍借用人如自費修繕、添建或改造宿舍任何部分，必須簽報核准後方可施工，惟借用人遷出宿舍時不得拆除或要求補償費。	借用人改變宿舍硬體相關規定。

條 文	說 明
第二十條 宿舍借用人如違反本辦法有關規定情事，得視情節重大終止借用契約並責令搬遷，嗣後並不得再申請借用本校宿舍。	違反本辦法之處置。
第二十一條 本辦法如有未盡事宜，依行政院訂定「宿舍管理手冊」規定辦理。	未盡事宜之辦理方式。
第二十二條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。	本辦法核定實施程序。

國立臺東專科學校職務宿舍管理辦法（草案）

民國 102 年〇〇月〇〇日行政會議通過

第一章 通 則

第一條 為有效調配及管理職務宿舍，特依據行政院訂頒之「宿舍管理手冊」等相關規定訂定本校宿舍管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校職務宿舍區分如下：

- 一、首長宿舍：供本校校長任本職期間借用之宿舍；其借用及管理方式依「中央機關首長宿舍管理要點」之規定。
- 二、單房間職務宿舍：供無眷屬隨居任所之本校教職員因職務上特別需要借住之宿舍，僅供借用人本人居住，嚴禁外人（含親屬）留宿。

第三條 為遵守公共衛生、維護公共安全、維持公共秩序、愛護公有財產等事項，訂定宿舍公約（附件一）供借用人共同遵守。宿舍借用人不遵守宿舍公約，經管理人員勸導無效者，簽報校長處理。

第二章 借 用

第四條 本校教職員須具備下列資格者得依規定申請借用單房間職務宿舍：

- 一、因職務上特別需要，於任所單身居住者，得申請借用單房間職務宿舍。
- 二、配偶為軍公教人員而在距離本校三十公里範圍內無借用政府機關宿舍者。

本條列舉條件由申借人依據事實自行切結申報，經登記後即為職務上製作之公文書，申請人應負文書真實之法律責任。

第五條 本校宿舍之借用，採用積點制，依照積點多寡決定借用之順序。積點相同以到校報到日期前者優先，再相同以抽籤決定之。積點標準如下：

- 一、職務積點標準：教師現任一級行政主管 3 點；教師現任二級行政主管 2 點；其餘 1 點。
- 二、年資積點標準（以在本校服務累計年資計算）：

累計年資	未滿 1 年	滿 1 年 未滿 2 年	滿 2 年 未滿 3 年	滿 3 年 以上
標準給點	4 點	3 點	2 點	1 點

三、本人及配偶無自有住宅 3 點；自有住宅在距離本校三十公里以上者 2 點；自有住宅在距離本校三十公里以內者 1 點。

第六條 本校教職員工申請借用宿舍時，合於前述規定者，照下列各項辦理借用手續：

一、填具借用宿舍申請單（附件二）由其工作單位主管與人事單位主管蓋章證明後，送總務處營繕保管組（以下簡稱營保組）登記，依有關資料計算積點數依次列入候配名冊，俟有空房宿舍時，陳請校長核定，並以書面（附件三）通知受配人。

二、經核准借用宿舍，應於接獲通知日起十日內，至營保組簽訂宿舍借用契約（附件四），並至法院辦理公證，所需費用由借用人負擔，完成借用手續，始得遷入。

第七條 教職員工辦妥借住手續，應於一個月內遷入居住（以簽約之日為準），如因特別事故無法限期內遷入者，應先報准延期遷入，否則視為棄權。借用後未實際居住經查明後應即中止借用契約並予強制收回。

第八條 宿舍借用人員搬離宿舍時，應辦理遷出手續，填寫宿舍退宿通知及點交紀錄單（附件五）：

一、應將所借公物（含傢俱）交營保組點收並將鑰匙交回，如有短缺或故意損壞者，應依規定賠償。

二、繳清水電費及其他相關費用。

三、持公證契約至總務處營保組辦理註銷，解除契約應負之責任。

四、留置於原借用宿舍之私人物品，五日內不搬離者，視為拋棄，任由本校處理。

第九條 借用人申請進修、調職、離職或退休時應會簽營保組，奉准後按規定期限遷出，將宿舍交還本校。

一、調職、離職及退休時，應在三個月內遷出。

二、受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出。

三、因資格消失之現職借用人，應在一個月內遷出。

四、因「留職停薪」或「帶職帶薪」赴國內、外進修達一年(含)以上者，應在向進修學校(單位)報到前遷出。

借用人如未於規定之期限內繳還宿舍，本校將依約辦理。

第十條 宿舍借用人不得將宿舍私自出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或供外人(含親屬)留宿或其他用途等；違反者即終止借用契約，除通知應立即遷出外，應予議處。

第十一條 單房間職務必備之傢俱，由本校視經費狀況，規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。

第十二條 宿舍借用人對宿舍設備及公有傢俱應做妥善管理，負愛護之責，其因借用人之過失所發生之缺損，應依照財產管理有關規定負責賠償。

第十三條 教職員工借用宿舍者，按月自薪資中扣繳房租津貼(非正式人員每月扣 500 元)、宿舍管理費 500 元及水電費 400 元(使用冷氣者另加 300 元)，全數納入校務基金作為宿舍維護管理之用。

第十四條 宿舍每次之借用期限，最長不得超過三年，期滿或因故遷出，得再重新申請借用。但因職務需要，經簽奉校長核准者，不在此限。本辦法通過前之借用人須配合變更原契約借用期限為三年內，變更契約借用人、貸與人各執一份。

第三章 管 理

第十五條 宿舍使用情形，由總務處經常派員調查，宿舍借用人除因上課及公出差外，應於指定時間配合調查不得拒絕。宿舍借用人如有違反規定情事，由總務處簽報校長依規定處理。

第十六條 宿舍內外，宿舍借用人應經常保持整潔，嚴禁隨地吐痰，亂拋廢物，以確保公共衛生。但單房間職務宿舍之公共區域，由事務管理單位派員辦理。

第十七條 宿舍借用人，應時常檢查電器、電線安全等，對易燃物品應妥為存放，以防火災。

第十八條 宿舍因天災事變及其他不可抗力致遭受損壞者，借住人得向總務處申請維修。

第十九條 宿舍借用人如自費修繕、添建或改造宿舍任何部分，應簽報核准後方可施工，惟借用人遷出宿舍時不得拆除或要求補償費。

第二十條 宿舍借用人如違反本辦法有關規定情事，得視情節重大終止借用契約並責令搬遷，嗣後並不得再申請借用本校宿舍。

第二十一條 本辦法如有未盡事宜，依行政院訂定「宿舍管理手冊」規定辦理。

第二十二條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺東專科學校單房間職務宿舍公約

- 一、 本宿舍僅供借用人本人居住，嚴禁外人（含親屬）留宿。
- 二、 宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
進出宿舍應隨時鎖門，以防外人進入。
- 三、 宿舍用電應依規定辦理，不得擅自改變電線線路或使用耗電量大之電器
（電冰箱、電磁爐、烤箱、電熱器…）以策安全。
- 四、 遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- 五、 宿舍內公有家具、水電、衛生及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 六、 宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，
以確保公共衛生。
- 七、 宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 八、 宿舍內嚴禁存放違禁或危險物品。
- 九、 宿舍內禁止飼養動物。
- 十、 宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。
- 十一、 借用人違反本公約之規定者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處或終止
借用契約。
- 十二、 本公約如有未盡事宜，悉依宿舍管理手冊、本校宿舍管理辦法及其他相關
規定辦理。

國立臺東專科學校借用宿舍申請單

服務單位			申請日期	民國 年 月 日		申請宿舍種類	<input type="checkbox"/> 校長宿舍 <input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍		
申請人	姓 名			職 稱			到職日期	民國 年 月 日	
	出生年月 日	民國 年 月 日		戶 籍 地 址					
	兼任主 管職稱			兼任主管期間	學年 ~ 學年		身 分 證 字 號		
預定陪同居 住親屬 (單房間 職務宿舍 不得有陪同 居住親屬， 免填)	稱 謂	姓 名	出 生 年 月 日		身 分 證 統 一 編 號		職 業		
			民 國 年 月 日						
			民 國 年 月 日						
			民 國 年 月 日						
積點計算 (校長宿 舍，免填)	計點標準	點數		計點標準	點數		計點標準	點數	
		申請人自填	核定		申請人自填	核定		申請人自填	核定
	職務			年資			有無自有住 宅		
	總計點數								
申請人 具結聲明	1. 本人自申請之日前，本人及配偶絕無經政府補助、補助購置或承購住宅（包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等）。 2. 本人無任所單身居住，且配偶若為軍公教人員而在距離本校三十公里範圍內無借用政府機關宿舍。 3. <input type="checkbox"/> 本人及配偶無自有住宅。 <input type="checkbox"/> 自有住宅在距離本校三十公里以上。 <input type="checkbox"/> 自有住宅在距離本校三十公里以內本。								

單 位 主 管		人 事 室		主 辦 單 位 審 核 意 見		機 關 長 官 核 示	
1. 本表請申請人核實逐欄填寫，如有隱朦，填載不實或頂替申請之情事，申請人需自負法律責任。 2. 申請人應檢附身分證影本，其他有助資格審查之文件(如身心障礙證明影本)併請檢附。 3. 敬請人事室就申請人兼任行政主管、年資，惠予協助審查。（積點標準如附件） 4. 借用人如奉核准借用宿舍，應辦理借用宿舍公證，繳交公證費，並自遷入宿舍之日起按月自薪資中扣繳房租津貼、宿舍管理費及水電費。							

附件：積點標準

檢附證件影本粘貼處

（一）職務積點標準：教師現任一級行政主管 3 點；教師現任二級行政主管 2 點；其餘 1 點。

（二）年資積點標準（以在本校服務累計年資計算）：

累計年資	未滿 1 年	滿 1 年未 滿 2 年	滿 2 年未滿 3 年	滿 3 年以上
標準給點	4 點	3 點	2 點	1 點

（三）本人及配偶無自有住宅 3 點；自有住宅在距離本校三十公里以上者 2 點；
自有住宅在距離本校三十公里以內者 1 點。

（正面）

（反面）

國立臺東專科學校宿舍借用通知單

臺端民國 年 月 日申請借用本校單房間職務宿舍乙案，經審查合於本機關借用宿舍相關規定，並經核准借用本機關第 號之單房間職務宿舍，請於 10 日內攜帶個人身分證、私章，逕洽本單位辦妥簽約、公證等借用手續並遷入，自遷入宿舍之日起將按月扣繳房租津貼、宿舍管理費及水電費，逾期視同自願放棄，請 查照。

此致

總務處啟

總務處
戳章

中 華 民 國 年 月 日

國立臺東專科學校單房間職務宿舍借用契約

立單房間職務宿舍借用契約人 機關：國立臺東專科學校（以下簡稱貸與人）
茲以借用人服行公務需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：
借用人姓名：（以下簡稱借用人）

一、宿舍所在地及使用範圍：

（一）宿舍坐落：台東市山西路一段177號 號房

（二）基地面積（m²）：0.8708公頃

（三）建物面積（m²）：200平方公尺

（四）構造情形：平房

（五）使用範圍：該房間及附屬客廳

二、借用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止（三年）。借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在3個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人；受撤職、休職或免職處分時，應在1個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

三、借用人應於本人（含配偶）獲政府補助、補助購置或承購住宅（包括獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及承購政府興建優惠計價之住宅等），應於獲補助、補助或承購後三個月內無條件將借用宿舍騰空遷出交還貸與人。

四、借用人應遵守宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導無效者，貸與人得視其情節輕重為適當之處理。

五、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部分出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或供外人（含親屬）留宿或作其他用途或占用他戶宿舍，違反者，應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。

六、借用宿舍有下列情形之一時，貸與人得終止借用契約，借用人應配合三個月內搬遷，將借用宿舍交還貸與人：

（一）倒塌、毀損致不堪居住。

（二）因公共設施開闢或為應機關學校發展需要而拆除。

（三）用途變更、用途廢止、管理機關變更等。

（四）其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，貸與人須收回時。

七、借用人對借用之宿舍及其設備家具等應負善良管理之責，否則對所生損害，應予賠償。

八、本契約之簽訂應經公證，作成公證書後始得遷入居住。

九、借用人願遵守本契約之約定及宿舍管理辦法之規定，如有違反者，應即終止借用契約，責令搬遷，並對所生損害負賠償之責。

十、借用人逾期不交還借用之宿舍時，應逕受強制執行。

十一、借用人遷出後留置於借用宿舍之物品 5 日內仍未搬離者，視為拋棄，任由貸與人處理。

十二、借用期限，最長不得超過三年，期滿或因故遷出，得再重新申請借用。因職務需要，簽奉校長核准者得延長借用期限。

十三、因時空環境改變需修正契約內容時，本校保留修正契約權利，借用人需配合簽訂修正契約，不需再辦理公證程序，不配合者，應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。

本契約一式 3 份，經公證後雙方各執 1 份，1 份送請法院公證存案。

貸 與 人：國立臺東專科學校

法定代理人：

代 理 人：

借 用 人：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺東專科學校職務宿舍退宿通知及點交紀錄單

點交批次：第 次點交

姓名	(請以正楷填寫)	職稱		
單位		借用宿舍	單房間職務宿舍第 號	
點交時間	年 月 日 時 分	聯絡電話	校內分機： 行動電話：	
項次	點 交 項 目	借用人勾選確認		營保組確認
一	私人物品(包含非宿舍配備之物品及廢棄物、垃圾)已全部清運，地板已清掃	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
二	自行修繕、增建(設)部份已恢復原狀(含自行裝設冷氣之窗口、洗孔封閉)	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無自行修繕情形		<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
三	借用傢俱設備完整，無短缺、毀損	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
四	公證契約、宿舍鑰匙(含自行裝設鑰匙)交還(當場)	<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是； <input type="checkbox"/> 否
借用人簽名		總務處		
		<input type="checkbox"/> 已完成點交無誤； <input type="checkbox"/> 未完成，擇日補行點交 承辦人： 組長： 總務主任：		

【注意事項】

- 借用人退宿，請事先聯繫總務處保管組約定點交日，並填妥本單，確認勾選各點交項目，於約定點交日前5天擲交營保組承辦人。
- 點交項目如有未完成項目(如未清理、未回復原狀、或設備傢俱短缺、毀損)，應於完成改善、或賠償與修復後，補行點交。補行點交完成，方完成退宿程序，並據以計算相關費用。